加入申诉专员公署
参与促进公平合理、开明高效的公共行政

申诉专员公署根据香港法例第 397 章《申诉专员条例》成立，宗旨是确保香港的公共行政公平和有效率。公署透过对有关行政失当的投诉或涉嫌引起的不公平待遇展开独立、客观及公正的调查，致力提升公共行政的水平。

公署现正招聘以下职位：

申诉专员私人助理

职责

私人助理专责为申诉专员处理秘书及行政工作，提供高效服务，职责包括：

(a) 主动积极整理及协调申诉专员的日志，按优次编排内部及外部会议、工作约会和活动等，达致高效的时间管理；
(b) 担任内部及对外联络人，为申诉专员处理查询和接听来电；
(c) 处理送交给申诉专员的档案和文件，在档案管理系统妥善保存记录；
(d) 为申诉专员规划和整理公干旅程的安排，例如查询航班时间表，订购机票和预订酒店住宿，以及统筹专员的私人司机的工作；
(e) 为申诉专员拟备演讲词、公函和会议文件，并负责跟进工作；
(f) 进行数据搜集，拟备数据分析；
(g) 执行申诉专员指派的其他职务；以及
(h) 担任公署内私人秘书职级的主管。

入职要求

(a) 诚信正直，秉持高尚操守；
(b) 在香港中学文凭考试五科(包括中国语文科和英国语文科)考获第 2 级或同等或以上成绩；或在香港中学会考五科(包括中国语文科和英国语文科)考获 E 级／第 2 级或以上成绩，并修毕专业秘书培训课程或具备同等资历；
(c) 具备最少 5 年的秘书或行政工作经验，当中至少 3 年是担任高级行政人员的秘书或私人助理；
(d) 擅于解决疑难，谨慎处理敏感和机密资料；
(e) 规划及组织能力俱佳，缜密思考细节；
(f) 具备良好的客户服务和人际技巧，对内对外均能妥善应对要求；

(g) 中英文书写及会话能力俱佳，包括操流利普通话；
(h) 熟悉 MS Office（如 Word, Excel, PowerPoint 等）；以及
(i) 积极主动，有能力管理各项职务优次并独立工作。

薪酬及条件

公署提供的薪酬福利条件优厚，包括此职级目前的基本月薪约**港币 64,700 元**，另加每月现金津贴**港币 3,800 元**、有薪假期、公众假期、医疗及牙科保险、人寿及伤残保险、强制性公积金、五天工作周等。获取录者会获邀签订为期两至三年的合约，合约期内如工作表现良好，可于约满时获发约满酬金。约满酬金加上雇主须缴付的强制性公积金供款，相等于合约期内基本薪金总额的 10%。因应职位的需要，工作表现良好者可获续约。

申请手续

请把申请书（包括求职信，连同填妥的申请表格和履历表）电邮至 hr@ombudsman.hk。申请表格可从申诉专员公署的网页（网址：http://www.ombudsman.hk）下载。截止日期为 **2024 年 8 月 16 日**。申请人如在截止申请日期起计两个月内仍未接到回复，可视作落选论。如有查询，请发送电邮至 hr@ombudsman.hk。

附註

*所有申请书均**绝对保密**。申请人提供的个人资料只供招聘工作之用。申请人有权要求查阅及改正所提供的个人资料；如欲查阅或改正个人资料，请发送电邮至上述电邮地址，向总行政主任提出。*

申诉专员是重视平等机会的雇主。